



耿小辉

实用英语 大全

商贸口语

一次彻底学会

耿小辉 著



INTRODUCTION TO
PRACTICAL ENGLISH

百万册销量外语书作家耿小辉老师
倾心倾力打造 十五年教育之精华
全套涵盖音标、单词、语法、口语，一站式掌握实用英语！

扫一扫



用手机扫描二维码
在线听音频

中国出版集团
中译出版社

耿小辉

实用英语 **大全**

商贸口语

一次彻底学会

耿小辉

INTRODUCTION TO
PRACTICAL ENGLISH

中国出版集团
中译出版社

图书在版编目(CIP)数据

耿小辉实用英语大全 一次彻底学会. 商贸口语 /
耿小辉著. — 北京: 中译出版社, 2019. 3
ISBN 978-7-5001-5899-8

I. ①耿… II. ①耿… III. ①商务—英语—口语—自
学参考资料 IV. ①H31②F7

中国版本图书馆CIP数据核字(2019)第034947号

耿小辉实用英语大全

商贸
口语

一次彻底学会

出版发行/ 中译出版社

地 址/ 北京市西城区车公庄大街甲4号物华大厦六层

电 话/ (010) 68359827 68359303 68357328

邮 编/ 100044

传 真/ (010)68357870

电子邮箱/ book@ctph.com.cn

网 址/ <http://www.ctph.com.cn>

总 策 划/ 耿小辉 张高里

策划编辑/ 于建军 刘建坤

责任编辑/ 于建军

封面设计/ 昂秀设计 田素永

印 刷/ 北京久佳印刷有限责任公司

经 销/ 新华书店

规 格/ 850毫米×1168毫米 1/32

印 张/ 10

字 数/ 200千字

版 次/ 2019年03月第一版

印 次/ 2019年03月第一次

ISBN 978-7-5001-5899-8 定价: 46.80元

版权所有 侵权必究

中 译 出 版 社

英语不难，但怎么学呢

弹指一挥间，我已经从事图书出版工作十余年了。而在这之前，我是一名在大学任教的英语老师。我喜欢教学，喜欢将自己所掌握的知识和学习方法传授给我的学生们。在任教期间，我发现有一些学生对英语不感兴趣，还有一些基础较差，他们觉得英语太难了，不知道从哪儿开始学起。于是我决定梳理出学习英语最关键的入门知识点，帮助这些学生解决困扰他们的难题，把基础打扎实。成效是很显著的，学生们觉得这些知识点非常有用，快速地弥补了他们的漏缺知识点、修正了他们对英语的认知，一下子变得豁然开朗了。

后来，在教学的过程中，我发现学校使用的教材普遍比较重视阅读能力的培养，而在实际生活和工作中，听和说的能力却相对比较重要。于是，我便尝试着寻找一些实用的英语学习资料来帮助学生们提高听说能力，却发现市场上的这类实用英语图书特别少，更别说系统性了，而网络上面流传的学习资料又太过零散和杂乱，且正确性无从考证。于是，我意识到一套系统的实用英语图书对英语学习者来说至关重要，正是这种意识促使我决定转行从事图书出版行业。

在十余年的出版生涯中，我创立了“昂秀外语”这个品牌，一直秉承着“质量为先、服务读者”的创作理念，出版了数百种实用类外语学习图书，也很欣慰得到了广大读者的认可，并被京东评选为“年度读者最喜爱品牌”。

我这次推出的“实用英语大全系列”，一套八本，更加系统地建构了实用英语的框架，帮助学习者在选择学习材料时，可以一步到位，不用再挑挑选选、东拼西凑，也不用再浪费时间学习多余的或者不太合适的资料。这套书包含以下内容：



《英语入门》概括讲述英语学习中的基础知识，体现实用英语的整体框架，包括音标、单词、语法、口语内容，为基础中的基础。

《英语音标》、《英语单词》、《英语语法》分别讲述英语学习中

不可或缺的专项知识，针对《英语入门》中的相应内容进行专项突破，深入掌握。

《日常口语》、《交际口语》、《旅游口语》、《商贸口语》是各个专项知识的实际运用，同时针对《英语入门》中的口语内容进行拓展、延伸，详细讲解。

这套书充分考虑广大读者的实际需求，选材上力求基础简单、全面实用，设置上力争循序渐进、由浅入深，但又各自成章。学习者可以根据自己的需求，选择其中一本，或者悉数收入囊中，因为都是必备的内容和精炼的知识，组合起来学习效果更佳。

英语学习的确是需要时间积累，但如果找对了方法，则会事半功倍。其实很多学习者没有学好英语，大部分都是折在了不懂方法上。只要学会了方法，再加上适当的学习资料，问题就迎刃而解了。愿这套书能成为大家英语学习上的指路之灯，让你不必再在寥寥黑夜中摸索出路！

拒绝纸上谈兵，英语也如此！

我对方法，由浅入深，持之以恒，没有什么学不会、搞不定的！

请相信自己！请相信昂秀！

耿小辉

分册介绍

《英语入门》

内容全面，层次分明
语音语调，常用单词
情景对话，基础语法
快速入门，循序渐进



《英语音标》

精确示范，图片助记
提炼技巧，传授要领
单词、短语、句子层层推进
英美发音双重演绎



《英语单词》

场景分类，系统实用
核心单词，经典例句
讲练结合，内容充实



《英语语法》

图表讲解，简明扼要
内容全面，紧扣要点
清楚易懂，即学即练



《日常口语》

生活话题，联系实际

日常生活，出入家门
家常美食，电话手机
休闲娱乐，节日庆祝



《交际口语》

交际情景，务实实用

态度表达，意愿表达

肯定观点，否定观点

美好情绪，不佳情绪

热门话题，日常杂谈



《商贸口语》

商贸话题，专业地道

商务英语，外贸英语

助理英语，职员英语

服务英语，覆盖全面



《旅游口语》

实用有趣，身临其境

行前准备，出发到达

出行住宿，饮食购物

观光游乐，解决麻烦



开始学习前，我们先来了解本书的内容结构和符号使用吧，有助于快速突破！

内容结构：

STEP 01 详解惯用单句

精选高频惯用口语主句，拓展讲解同义句、相似句，迅速增加口语资料库存，让你“**有的可学**”；



STEP 02 详解实用对话

特选实用对话，内容精炼，并增加详细注解，培养你的英语思维反应能力及开口能力，让你知道“**怎么去说**”；



STEP 03 FUN 轻松

设置漫画、笑话、小贴士等等，让你在“**乐**”中“**学**”，在“**学**”中“**乐**”；



STEP 04 文化洗礼 360°

介绍文化盲点，阐明文化模糊点，夯实你的英语社会文化底蕴，让你懂得“**为什么要这么说**”。

符号使用：

“=” 表示同义句；

“○” 表示近义句；

“★” 表示单词提示；

“●” 表示短语提示；

“■” 表示语言知识点以及日常知识提示。

Part 01

商务英语



Section 01 建立业务关系

- 1 | 建立业务关系 002
- 2 | 实地拜访参观 006
- 3 | 观看货样展品 010

Section 02 价格与付款

- 1 | 询价 014
- 2 | 报价 018
- 3 | 商议价格 022
- 4 | 折扣 026
- 5 | 佣金 030
- 6 | 下定单 034
- 7 | 付款方式 038

Section 03 包装与运输

- 1 | 包装 042
- 2 | 运输 046

Section 04 保险、索赔与纠纷

- | | |
|-----------------|-----|
| 1 保险 | 050 |
| 2 投诉与索赔 | 054 |
| 3 拒绝赔偿 | 058 |
| 4 同意赔偿 | 062 |

Part 02

秘书、助理英语

Section 01 接待来客

- | | |
|------------------|-----|
| 1 机场迎接客人 | 068 |
| 2 接待来客 | 072 |
| 3 送别来客 | 076 |

Section 02 日程安排

- | | |
|------------------|-----|
| 1 安排老板日程 | 080 |
| 2 安排会议 | 084 |
| 3 安排预约 | 088 |

Part 03

银行职员英语

Section 01 一般业务

- | | |
|----------------|-----|
| 1 业务咨询 | 094 |
| 2 开户业务 | 098 |

3	存取款业务	102
4	汇款业务	106
5	挂失与销户业务	110
6	银行卡业务	114

Section 02 其他业务

1	外汇兑换业务	118
2	支票业务	122
3	零钱兑换业务	126

Part 04

邮局职员英语



Section 01 一般业务

1	邮局业务咨询	132
2	信件业务	136
3	包裹业务	140

Section 02 其他业务

1	信封邮票销售	144
2	报刊杂志业务	148

Part 05

宾馆服务英语



Section 01 前台服务

1	客房预订	154
---	------------	-----

2	接待登记	158
3	投诉处理	162
4	为顾客结账退房	166

Section 02 客房服务

1	引领客房	170
2	整理客房	174
3	洗衣服务	178
4	送餐服务	182
5	叫醒服务	186
6	设施维修服务	190

Section 03 商场部服务

1	在珠宝工艺品店	194
2	在丝绸店	198

Part 06

餐厅服务英语



Section 01 接待服务

1	接听订餐电话	204
2	领座	208
3	请客人点餐	212
4	菜肴介绍	216

Section 02 其他服务

- | | | | |
|---|--|--------------|-----|
| 1 | | 上菜 | 220 |
| 2 | | 处理顾客抱怨 | 224 |
| 3 | | 随桌服务 | 228 |
| 4 | | 结账送客 | 232 |

Part 07

售货员英语



Section 01 接待顾客服务

- | | | | |
|---|--|------------|-----|
| 1 | | 招呼顾客 | 238 |
| 2 | | 产品介绍 | 242 |
| 3 | | 产品价格 | 246 |
| 4 | | 售后服务 | 250 |
| 5 | | 送别顾客 | 254 |

Section 02 销售商品服务

- | | | | |
|---|--|-------------|-----|
| 1 | | 服装销售 | 258 |
| 2 | | 鞋帽销售 | 262 |
| 3 | | 食品销售 | 266 |
| 4 | | 电器销售 | 270 |
| 5 | | 化妆品销售 | 274 |
| 6 | | 纪念品销售 | 278 |



Section 01 接待乘客

- 1 | 招呼乘客 284
- 2 | 途中询问 288
- 3 | 向乘客收费 292

Section 02 解释交通道路状况

- 1 | 解释路面状况 296
- 2 | 解释行驶故障 300

**PART
01**

商贸英语

Section 01 – 建立业务关系

Section 02 – 价格与付款

Section 03 – 包装与运输

Section 04 – 保险、索赔与纠纷

Section

01

建立业务关系

▶ 建立业务关系

详解惯用单句

01.01.01

我来这儿的主要目的是想和你们建立业务关系。**My main purpose for coming here is to set up business contact with you.**

- ★ purpose /'pɜ:pəs/ *n.* 目的
- ★ contact /'kɒntækt/ *n.* 接触, 联系, 关系
- set up “建立, 设立”

我来这里是想探询我们双方建立业务关系的可能性。

I'm here to explore the possibilities of establishing business relationships with you.

- ★ explore /ɪk'splɔ:(r)/ *v.* 探究, 考察
- ★ possibility /,pɒsə'bɪləti/ *n.* 可能性
- ★ establish /ɪ'stæblɪʃ/ *v.* 建立
- ★ relationship /rɪ'leɪʃnʃɪp/ *n.* 关系

我们很乐意与你们公司建立业务关系。

We'd be pleased to enter into business relationships with your firm.

- We are very willing to establish business relationships with your corporation. 我们非常愿意跟贵公司建立业务关系。
- ★ firm /fɜ:m/ *n.* 公司
- ★ corporation /,kɔ:pə'reɪʃn/ *n.* 公司, 企业
- enter into business relationships “建立业务关系”
- be willing to do sth. “愿意做某事”

我感到我们在这一行业上可以做很多生意。

I have a feeling that we can do a lot of business in this trade.

- I feel that we might be able to do a lot of business together.
我觉得我们可能可以一起做很多生意。
- ★ trade /treɪd/ *n.* 行业